

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGAJUAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)	

1. TUJUAN

Menjamin tersedianya Dosen Tetap untuk memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).

2. RUANG LINGKUP

Dilingkungan Universitas Pancasila dan Kopertis Wilayah III.

3. ACUAN

Edaran Kopertis Wilayah III dan Dikti melalui Internet.

4. DEFINISI

- 4.1. Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat oleh Rektorat / Yayasan yang dibuktikan dengan SK Pengangkatan
- 4.2. NIDN adalah Nomor Induk Dosen Nasional yang dikeluarkan oleh Dikti.

5. WEWENANG / TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Memantau pengurusan NIDN dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila
- 5.2. Menyiapkan hardcopy dan Scan file :
 - a. Fotocopy KTP
 - b. Fotocopy Ijasah, transkrip (legalisir asli/basah)
 - c. SK Pengangkatan sebagai dosen tetap
 - d. Surat pernyataan (asli) diatas materai dari dosen ybs sebagai dosen tetap di Perguruan Tinggi.
 - e. Fotocopy SK jabatan fungsional akademik (bagi yang sudah mempunyai)
- 5.3. Mengoreksi kelengkapan pengurusan NIDN.
- 5.4. Berkoordinasi dengan bagian pengurusan NIDN di Rektorat dalam pelaksanaan pengurusan NIDN.

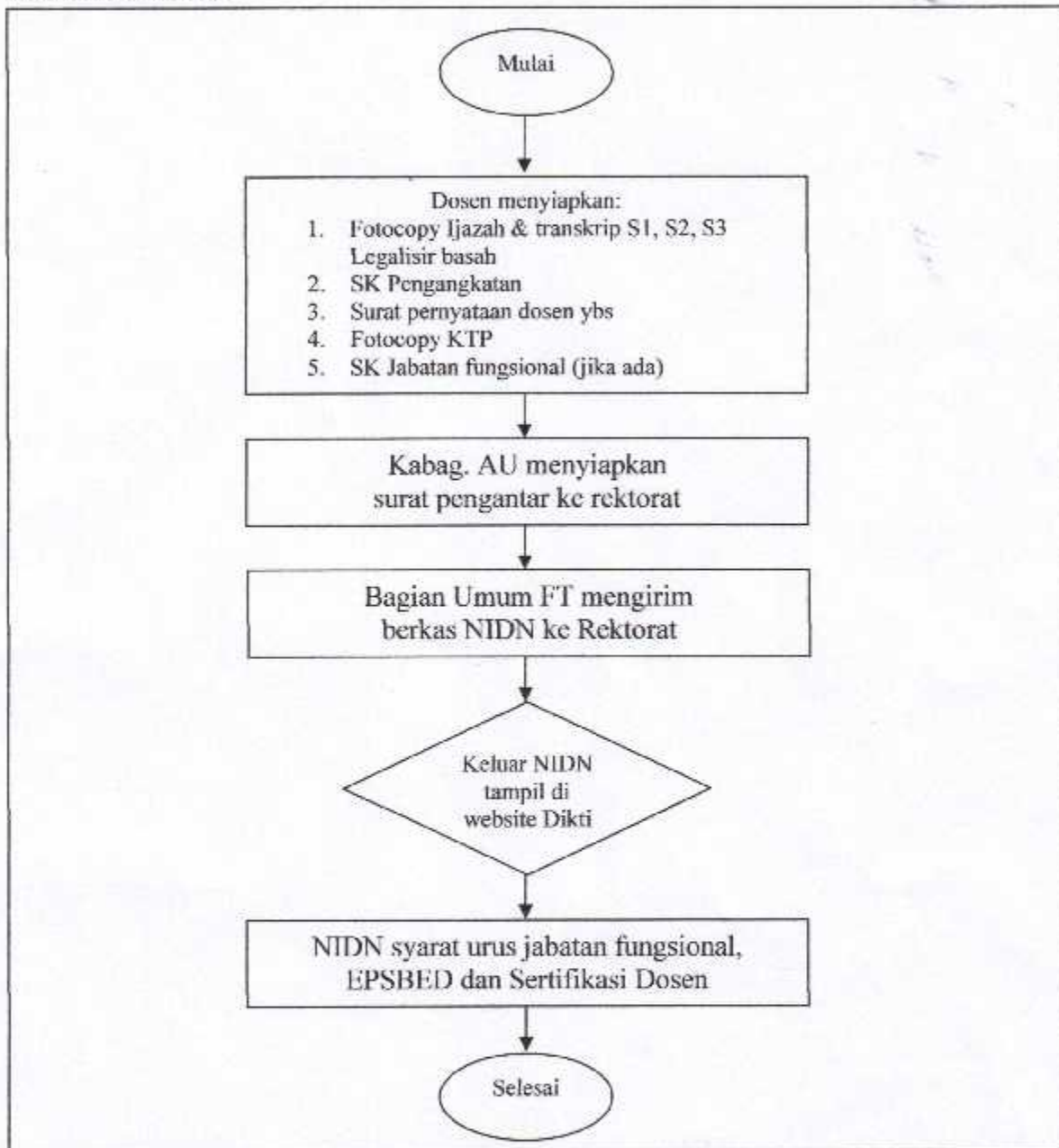
6. PROSEDUR

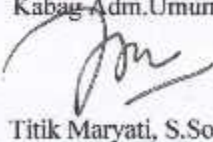
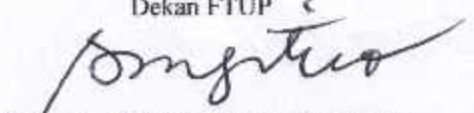
- 6.1. Bagian Kepegawaian menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk pengurusan NIDN yang terdiri dari :
 - a. Foto copy Ijasah & transkrip S1, S2, S3 di legalisir asli (basah)
 - b. SK Pengangkatan sebagai dosen tetap Universitas Pancasila.
 - c. Surat Pernyataan tidak bekerja penuh waktu pada instansi negeri/swasta atau perguruan tinggi swasta lainnya.
 - d. Foto copy KTP yang masih berlaku.
 - e. SK Jabatan Fungsional (bila sudah mempunyai).
- 6.2. Kabag Administrasi Umum menyiapkan surat pengantar ke Rektorat yang ditandatangani oleh Wadep I.
- 6.3. Bagian Umum Fakultas mengirim surat dan berkas-berkas pengurusan NIDN ke Rektorat melalui Bagian Umum untuk diproses selanjutnya di Kopertis Wilayah III & Dikti.
- 6.4. Setelah keluar NIDN akan tampil di *Website* Dikti.
- 6.5. Selanjutnya NIDN dipergunakan sebagai syarat untuk pengurusan jabatan fungsional dosen, EPSBED dan Sertifikasi dosen.

7. DOKUMENTASI

Surat pernyataan diatas materai dari dosen ybs sebagai dosen tetap di Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGAJUAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)	

8. DIAGRAM ALIR

Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag. Adm. Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 3
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Tanggal : 2 Januari 2018 Distribusi : Seluruh Unit Kerja